

中共常州国家高新区(新北区)教育局委员会文件

常新教委〔2019〕6号

关于严格规范校（园）级领导干部 请假制度的通知

各中小学、幼儿园，有关单位：

为进一步加强在校（园）级领导干部请假的管理，严明工作纪律，改进工作作风，确保学校高效有序运转，根据区有关文件精神，经研究，现就规范校（园）级领导干部请假制度通知如下：

一、规范干部外出请假制度

1. 校（园）级领导因公（私）出市2天及以上（含国家法定节假日、寒暑假），应当按照规定履行请假手续。

2. 因公外出，仅限于由上级教育行政主管部门（含处室）及所属事业单位组织的业务活动。

3. 因公外出填写《因公出差审批单》（附件1），并附相关

文件通知，因私外出填写《因私外出请假审批单》（附件 2），经单位审批同意后报局组织人事处，统一办理请假手续。

4. 本局有关处室（单位）组织安排的各类外出培训、学习等活动，可由主办处室（单位）统一履行请假手续。

5. 非本局任用的校（园）级领导，除向本局请假外，应同时向相关上级部门报假。

6. 因业务工作实际需要，确需参加的非上级行政主管部门组织安排的外出活动，原则上需由受邀人事先向局组织人事处提出书面申请，明确活动主题、方式、邀请（适合参加）对象、日程安排、收费标准等内容，学校须出具意见，且符合相关规定。原则上每学期不超过 1 次，累计时间不超过 5 天。

7. 因私请假的相关事项，按有关规定执行。

二、规范干部会议（活动）请假制度

1. 校（园）级领导干部因故不能参加本局及相关处室（部门）召集的会议、活动，须事先向召集或牵头组织的处室（部门）或会议主持人请假，并经批准。

2. 凡要求各单位正职参加的会议、活动，正职不能参加时，应事先向召集或牵头组织的局领导或会议主持人请假，同意后派副职领导参加。

三、严格纪律要求

1. 各单位校（园）级领导干部要自觉遵守请假制度，严格按照规定的程序履行相关手续，并妥善安排好本单位或分管的工作。校（园）级领导干部外出，原则上须至少提前一周请假。

2. 各单位党政正职原则上不得同时离开本市，特殊情况须确定1名副职领导代为主持工作。

3. 校（园）级领导干部外出期间须严格遵守学习培训和廉洁自律的各项规定，并保持通讯联络畅通，如行程有变化，应及时补充报告。

4. 校（园）级领导干部外出，因故逾期返回的，必须按管理权限请假并经批准同意。

5. 校（园）级领导外出返回后，须于3个工作日内向局组织人事处销假。

6. 对不履行请假手续、未经批准擅自外出或无故缺席会议或活动的，第一次予以批评教育，第二次予以通报批评，直至按相关纪律规定予以处理，造成不良影响或后果的，按有关规定予以严肃追责。

7. 各单位须参照上述要求完善本校请假制度，加强对中层干部和教师的日常管理。

- 附件：1. 校（园）级领导干部因公出差审批单
2. 校（园）级领导干部因私外出请假审批单

中共常州国家高新区（新北区）教育局委员会
2019年5月24日

中共常州国家高新区（新北区）教育局委员会

2019年5月24日印发

附件 1

校（园）级领导干部因公出差审批单

年 月 日

出差人员 姓名		职 务	
出差时间	__年__月__日— __年__月__日	目的地	
出差事由	参加 _____ 单位（部门）组织的 _____ 活动		
交通工具	<input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 其他（需注明）：__		
对方单位 接待情况	<input type="checkbox"/> 安排就餐 <input type="checkbox"/> 提供车辆 <input type="checkbox"/> 提供住宿 <input type="checkbox"/> 其他（需注明）：__		
学校审批 意见	<div style="text-align: right;">单位盖章：</div> <div style="text-align: center;">签 字： _____ 年 月 日</div>		
教育局 审核意见	责任部门 负责人	分管领导	局长
备 注			

说明：1. 本表为校（园）级领导干部因公出差填写，需同时附相关事由文件通知于外出前一周报局组织人事处办理请假手续；2. 使用交通工具和对方接待情况不确定的，可待出差结束后据实填写；3. 本表为单位出差报销凭证。

附件 2

校（园）级领导干部因私外出请假审批单

年 月 日

姓名		单位及职务	
外出时间	__年__月__日-__年__月__日	目的地点	
请假事由	请假人签字： 年 月 日		
学校审批意见	单位盖章： 签 字： 年 月 日		
教育局审批意见	组织人事部门	分管领导	局 长

说明：1. 请假单由本人填写，凡出市的均应填写；2. 本表需于外出前一周报局组织人事处办理请假手续。

